

ひろしまA I サンドボックス事業補助金 交付要領

令和7年2月（令和8年2月改訂）
広島県商工労働局イノベーション推進チーム
（地域産業デジタル化推進グループ）

I 補助制度の概要

1 補助事業の実施背景

昨今、すさまじいスピードで進化するA I 技術は、地域社会が抱える様々な課題を克服できる大きな可能性を秘めています。

広島県では、「イノベーション立県」の実現に向けて、これまで、「ひろしまサンドボックス」をはじめ、あらゆる分野で、挑戦者を「オール広島」で後押しする環境づくりを推進してきたところであり、A I 分析等によるカキ養殖手法の確立、路面状態のA I 解析による道路の維持管理の高度化、A I を用いた船の自律航行技術の確立など、A I を有効に活用した様々な先進的取組にチャレンジしています。

こうしたことも踏まえ、広島県は、A I で未来を切り開くべく、A I とデータを活用できる環境整備と、人材集積を進め、イノベーション・エコシステムの形成を目指し、挑戦する取組の1つとして実施するものです。

2 補助事業の目的

本補助事業では、県内産業や地域の課題解決に向け、県内外のA I 開発者と、県内企業等との共創によるA I を活用した新たなソリューション開発を支援することにより、A I を活用して新ビジネスに挑戦しようとする企業・人材を広島に集積させ、広島でのA I の取組をさらに加速させることを目的としています。

3 補助事業の進め方

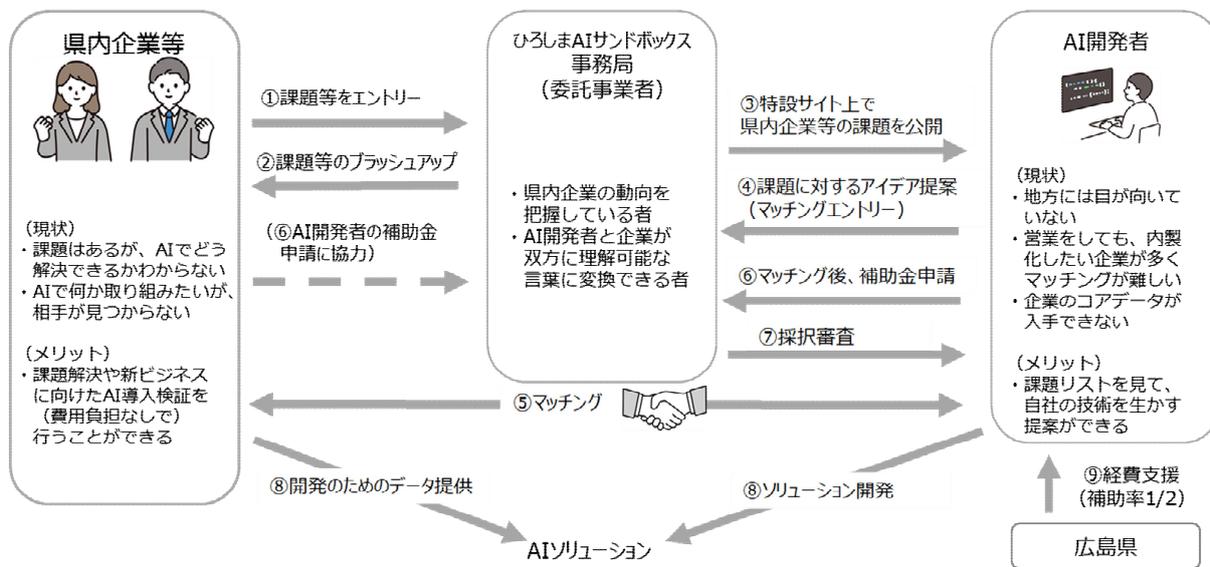
本補助事業では、A I 開発者が実施するA I を活用した新たなソリューション開発・実証にかかる経費について補助を行います。本事業では、次の（1）・（2）2つの進め方を設けています。

（※）A I 開発者：A I 開発又はA I を活用したソリューション開発ができる全国の個人、企業及び団体等を指します。

(1) 課題提案型

県内企業・自治体に対しA Iを活用して解決してみたい課題を掘り起こし、県内外のA I 開発者に向け課題一覧を公開します。その課題一覧に対して、A I 開発者からアイデアを提示していただき、県内企業等とA I 開発者がマッチングの上、A I 開発者から補助金申請を行っていただきます。

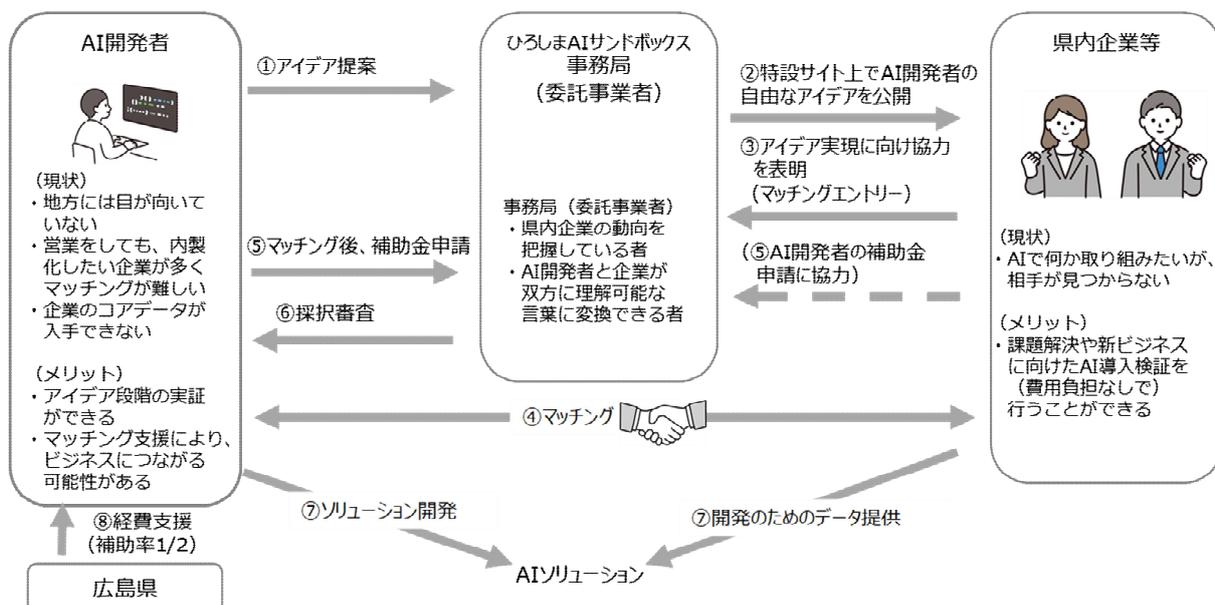
(課題提案型のイメージ)



(2) 自由提案型

県内外のA I 開発者から、広島をフィールドにA Iを活用して取り組んでみたい自由なアイデアを募集し、県内企業等に向けアイデア一覧を公開します。そのアイデア一覧に対して、県内企業・自治体から協力の意向を示していただき、県内企業等とA I 開発者がマッチングの上、A I 開発者から補助金申請を行っていただきます。

(自由提案型のイメージ)



4 補助対象者

本事業の補助対象者は、県内外のA I 開発者です。

※ただし、次の要件に該当する必要があります。

- ・ 本補助事業の円滑な実施に支障を来さない、十分な業務遂行能力と適切な経理執行体制を有すること。
- ・ 広島県税の滞納がないこと。（納税義務者でない者は除く。）
- ・ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条に規定する暴力団又は暴力団員と関係がある者ではないこと。

5 補助対象経費

補助対象となる経費は、A I ソリューション開発・実証に要するものと認められるものであり、本事業の対象として明確に区分できるものである必要があります。対象経費は必要性及び金額の妥当性を証拠書類によって明確に確認できる、以下の区分で定める経費です。対象経費は、交付決定を受けた日以降に契約を行い、補助事業実施期間内に支払いを完了したもののだけとなります。事前着手はいかなる理由であっても一切認められませんので、ご注意ください。補助金申請にあたって、「支出内訳書（指定様式）」を作成してください。

ただし、次の経費は補助対象外です。

- ・ 消費税及び地方消費税
- ・ 補助対象経費の支出に係る振込手数料などの間接的な経費

（1）対象経費の区分

原材料費	原材料及び副資材の購入に要する経費 ※原材料及び副資材とは、例えば、モジュール型カメラなど、A I ソリューション開発・実証に必要な、単体では機能しない有形物を指します。 ※ 1件100万円（税抜）以上の購入品については、原則として2社以上の見積書（単価、数量、規格、メーカー、型番等の記載があるもの。）が必要です。（市販品の場合には、価格表示のあるカタログ等の添付でも可。） ※ 割賦により調達した場合はすべての支払いが補助対象期間内に終了するものに限り補助対象となります。 ※ 補助事業等により取得した財産については、知事の承認を受けないで、補助金等の交付の目的に反して使用、譲渡、交換、貸付、又は担保に供することはできません。場合によっては、補助金の返還を求めることがあります。 ※ GPUの購入は、対象になりません。（レンタルする場合は、機器設備費に計上してください。）
機器設備費	機器設備の借用・保守・改造及び修繕に要する経費 ※ GPUレンタルや、クラウドサービスの利用に関する経費はここに含まれます。 【注意事項】 ・ 専ら補助事業のために利用するものの利用費であって、自社の他事業と共有する場合は補助対象となりません。

	<ul style="list-style-type: none"> ・ 具体的には、サーバーの領域を借りる費用（サーバーの物理的なディスク内のエリアを借入、リースを行う費用）、サーバー上のサービスを利用する費用等が補助対象経費となります。サーバー購入費は対象になりません。 ・ サーバーの領域を借りる費用は、見積書、契約書等で確認できるものであって、補助事業実施期間中に要する経費のみとなります。 ・ クラウドサービス利用に付帯する経費についても補助対象となります。ただし、あくまでも補助事業に必要な最低限の経費が対象です。また、パソコン・タブレット端末・スマートフォンなどの本体費用は補助対象になりません。 ・ 契約期間は補助事業実施期間中のみであることが望ましいですが、商慣習上、やむを得ない場合には実施期間を超える契約も認められます。ただし、その場合でも、補助の対象となる経費は、補助事業実施期間中に要する経費のみとなります。（補助対象期間中に年間契約をして利用を開始した場合は、月額按分し、補助対象期間分のみを補助対象とします。）
<p>消耗品費</p>	<p>取得価格が 10 万円（税抜き）未満又は使用可能期間が 1 年未満のものの製作又は購入に要する経費</p> <p>※使用可能期間とは、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和 40 年大蔵省令第 15 号）における耐用年数のことを指します。</p>
<p>外注費</p>	<p>補助事業者が直接実施することができない又は適当でないものについて、他の事業者へ外注するために要する経費</p> <p>※補助対象経費に占める外注費の割合として認められるのは補助対象経費総額の 1/2 を限度とします。</p> <p>※外注先が機器装置等の設備やシステム等を購入する費用は対象になりません。</p> <p>※外注先との書面による契約の締結が必要です。</p> <p>※機器装置等の借用・保守・改造及び修繕を外注する場合は、「機器設備費」に計上してください。</p> <p>※外部に販売・レンタルするための量産品の加工を外注する費用は対象になりません。</p> <p>※事業者が行うべき手続きの代行は対象になりません。</p>
<p>旅費</p>	<p>打合せ、開発等のための移動、宿泊に要する経費</p> <p>【交通費】A I ソリューション開発・実証に必要な、補助事業者住所地から広島県内企業等所在地や実証・開発地への移動に要する旅費が対象です。パック料金や割引運賃等の積極的な活用を図ってください。支払金額の内訳明細とその領収書（レシート等）が必要となります。路線バスの運賃を現金で支払った場合など、提出できるものがない場合は、「支払証明書」を作成して提出してください。</p> <p>なお、次の経費は補助対象とはなりません。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 日当

	<ul style="list-style-type: none"> ・ グリーン車両等の特別に付加された料金 ・ 国内プレミアムシート、ビジネスクラス等の特別に付加された料金 <p>また、タクシーは、公共の交通機関がなく徒歩による移動が困難な場合（利用距離が1 km 以上）や、時間的な制約により、公共交通機関による移動では業務に支障を来す場合など、やむを得ない理由により利用した場合のみ補助対象とします。</p> <p>【宿泊費】A I ソリューション開発・実証に必要な、広島県内でのホテル等へ宿泊した際の経費が対象です。支払金額の内訳明細とその領収書（レシート等）が必要となります。</p>
専門家謝金	<p>開発実証に関連して専門家からの指導受け入れに要する経費</p> <p>※本事業の遂行に専門家の技術指導や助言が必要である場合は、学識経験者等の専門家に依頼したコンサルティング業務や旅費等の経費を補助対象とすることができます。その場合は、依頼内容に応じた複数の見積書を取得し、価格の妥当性を証明する必要があります。</p>
人件費	<p>開発実証に直接関与する者の人件費</p> <p>※補助対象経費は、直接、本事業に対するものに限ります。</p> <p>※計算方法 人件費＝時間単価×（作業）時間数 です。</p> <p>※給与明細を提出できる方の人件費については、Ⅱを、 学生など給与明細ができない方の人件費については、Ⅲを参照してください。</p>
その他の経費	<p>開発実証に当たって、特に必要と認められる経費</p> <p>※当該事業のために使用されることが特定・確認できるものに限ります。</p>

（２）補助率、補助限度額

補助率	補助対象経費の 1/2 以内
補助限度額	1 億円
注意点	補助対象経費の区分ごとに千円未満は切捨てとなります。

（３）補助対象経費全般に関する留意事項

- ア 交付決定日以降に支払い手続き（契約・発注・納品等）が行われ補助対象期間内に支払いが完了する経費が対象となります。
- イ 補助事業は補助事業計画の目的を達成するために行う事業です。補助事業による成果や目的に資する経費ではない場合、補助対象経費と同様の区分であっても補助対象経費として認めない場合があります。
- ウ 補助事業を行うに当たっては、補助対象経費として区分経理を行ってください。

6 補助金の支払い

（１）支払いの原則

- ・ 補助金は、原則として、補助事業終了後、県が実績報告書の内容を確認し完了検査を実施した上で、補助事業者に対して支払うものとします。
- ・ したがって、補助事業実施期間中、補助金相当分の資金を確保する必要があります。

(2) 支払いの特例（概算払）

- ・ 補助事業者は特例として概算払を請求することができます。

（概算払に関する要件）

請求のタイミング	10月頃
請求回数	1回
対象経費	補助対象経費のうち、支出済等の経費※消費税等を除く
請求可能額	対象経費×補助率 1/2
必要書類	<ul style="list-style-type: none"> ・ 補助金概算払請求書（様式第7号） ・ 支出済が証明できる証憑書類 ※実績報告書の提出時には改めて全ての書類の提出が必要です。

- （3）開発・実証グループを構成する場合、県は代表者に対して支払います。

7 事業実施期間

交付決定の日から翌年1月31日まで

- ・ 事業終了後の実績報告書の提出は必ず期限までに行ってください。
- ・ 期限を遵守しない場合は、補助金の支払いができなくなる可能性があります。また、概算払を受けている場合は、返還を求められることがあります。

8 採択方法

ひろしまA I サンドボックス事業補助金交付要綱第4条における、ひろしまA I サンドボックス事業補助金交付要領に定める審査とは、ひろしまA I サンドボックス事務局（県からの委託事業者）が実施する審査を指します。審査を通過した事業者が、本補助金を申請することができます。交付要綱・交付要領に則って申請された書類に基づき、県において最終審査を行います。

なお、審査については、ひろしまA I サンドボックス事務局からの応募の手引きを参照してください。

9 補助事業者の義務

この補助金の交付決定を受けた場合は、次の条件を守らなければなりません。

- （1）補助対象経費の配分や補助事業の内容を変更しようとする場合（軽微な変更を除く。）又は補助事業を中止、廃止しようとする場合は、事前に知事の承認を受けること。

なお、軽微な変更については、交付要綱別表2に記載のとおりです。

- （2）補助事業が予定の期間内に完了しない場合、又は補助事業の遂行が困難となった場合においては、すみやかに知事に報告してその指示を受けること。

- (3) 補助事業の進捗状況等確認のために県が報告を求めた場合は、遅滞なく県に報告すること。また、必要に応じて県が現地調査等を行う場合は、これに協力すること。
- (4) 補助事業を完了した場合は、次のいずれか早い日までに事業実績報告書を県に提出すること。
 - ・ 補助事業を完了した日から起算して 30 日を経過した日
 - ・ 補助事業が完了した日の属する県の会計年度の 2 月末日
- (5) 補助事業に係る経理について、その収支の事実を明確にした証拠書類を整理し、当該補助事業完了の日の属する県の会計年度の終了後 10 年間保存すること。
- (6) 補助事業により取得し、又は効用の増加した機械等の財産については、補助事業終了後も善良な管理者の注意をもって管理し、補助金交付の目的に従って効果的運用を図ること。
- (7) 補助事業終了後、県が必要と判断した場合は、補助事業の成果を発表すること、また、知事が補助事業の成果の普及を図るときは、これに協力すること。
- (8) 補助事業に基づく発明、考案等に関して産業財産等（特許権、実用新案権、意匠権等）を補助事業実施年度又は補助事業実施年度の終了後 5 年以内に出願若しくは取得又はこれらを譲渡し、若しくは実施権を設定した場合には、産業財産権等届出書を提出すること。

10 その他留意事項

(1) 成果の帰属

補助事業によって得られた知的財産権等は、補助事業者に帰属します。

(2) 補助金重複受領の禁止

実質的に同一内容の事業（相当程度重なる場合を含む。）について、本補助金と他の公的な補助金等を重複して受けることはできません。重複受領の事実が判明した場合は、不採択の決定又は採択の取消を行うことがあります。

(3) 補助事業者が「広島県補助金等交付規則」等に違反する行為等をした場合は、補助金の交付取消・返還、不正内容の公表等を行うことがあります。

(4) 寄附制限について

政治資金規正法第 22 条の 3 第 4 項の規定により、広島県から補助金等（一部例外を除く）の交付の決定を受けた会社その他法人は、交付決定の通知を受けた日から 1 年間、広島県議会の議員若しくは長に係る公職の候補者（候補者となろうとする者及び公職にある者を含む）、これらの者に係る資金管理団体又はこれらの者を推薦し、支持し、若しくはこれに反対する政治団体（政党等）に対して政治活動に関する寄附をすることができないとされています。

※一部例外とは、試験研究、調査又は災害復旧に係るものその他性質上利益を伴わない補助金等であり、本補助金は該当しないものと判断しています。

(5) 個人情報について

申請に関連して提供された個人及び法人情報については、次の目的にのみ使用します。（ただし、法令等により提供を求められた場合を除く。）

- ・ 審査及び審査に関連する事務連絡、通知等
- ・ （採択された場合）事業に係る事務連絡、フォローアップ、追跡調査等の連絡

- ・（採択されなかった場合）追跡調査等の連絡
- (6) パートナーシップ構築宣言について

広島県では、企業の付加価値向上を図るため、企業間取引における適切な価格転嫁の実現や、取引適正化に向け、パートナーシップ構築宣言の登録・公表を推進しています。

パートナーシップ構築宣言ポータルサイト (<https://www.biz-partnership.jp/>) を参照の上、登録・公表を検討してください。

II 直接人件費の計算に係る実施細則（給与明細を提出できる方）

本補助事業に係る直接人件費の算出を次のとおり定めて運用します。

事務の効率化や計算事務の複雑性の排除等の観点から、健康保険等級を使用した人件費の計算に係る必要な事項を定め、業務の適正な処理を図ることを目的としています。

1 直接人件費の対象者

補助事業において直接人件費の対象とすることができる者は、次の各要件を全て満たす者とします。

- ① 補助事業者に雇用された者であって、少なくとも事業期間終了まで雇用を継続する予定であること。
- ② 実際に当該事業を執り行う者であること。
- ③ 進捗管理や一時的なアドバイスを行う監督等、単なる責任者でないこと。
- ④ 単なる作業員又は補助員等、並びに専ら当該事業の経理に従事する者でないこと。

ただし、経営者やその他直接雇用される立場にない者は、②・③・④を満たしていれば対象となります。

2 直接人件費の積算

※ 直接人件費対象者の補助対象経費が補助期間内の給与等支給実績を上回る場合は、調整が必要となります。

(1) 算定式

人件費単価（円／時間）×当該事業に直接従事した時間数

※直接従事した時間が1,200時間を超える場合、1,200時間/人を限度とする。

(2) 人件費単価

- ・ 健保等級適用者は、事業年度の健保等級に該当する等級単価を3の規定のとおり適用します。
- ・ 健保等級が適用できない者（以下、「健保等級適用者以外の者」という。）は、4の規定のとおり適用します。
- ・ 補助対象期間中に健保等級等に改定があった場合は、その改定月から改定後の等級単価等を適用します。

※他事業所からの出向者など、補助事業者との間に雇用契約があるものの、補助事業従事者に対する給与が補助事業者以外からも支払われている場合、補助事業者が負担した分のみで算出してください。

3 健保等級適用者

(1) 人件費単価

- 次のいずれかの要件を満たす者は、経済産業省が事務処理マニュアルにおいて提供する「等級単価一覧表」（以下、「等級単価一覧表」という。）に該当する等級単価を適用します。
 - ア 健康保険料を徴収する事業主と雇用関係にある者
ただし、役員（使用人兼務役員を除く。）及び日額又は時給での雇用契約者は、健保等級適用者以外の者として取り扱います。
※ 使用人兼務役員：定款等の規定又は総会若しくは取締役会の決議等によりその職制上の地位が付与された役員以外の者
 - イ 健康保険法による健康保険加入者であり、標準報酬月額保険料額表の健保等級適用者

- 等級単価は、賞与回数に応じて次の各号に応じた区分を選択してください。
 - ア 賞与が支給されない者、又は年4回以上支給される者
等級単価一覧表 A区分
 - イ 賞与が年1～3回まで支給されている者
等級単価一覧表 B区分

4 健保等級適用者以外の者

(1) 人件費単価

- 給与形態別に次の各号の単価を適用します。
 - ア 年俸制 年額を12月で除した額を月額とし、等級単価一覧表に記載の「月額範囲額」により該当する等級単価。
 - イ 月額制 等級単価一覧表の「月給範囲額」により該当する等級単価。
 - ウ 日額制 日額を所定労働時間で除した金額。
 - エ 時給制 当該時給額

- 前ア及びイの者に係る年額及び月額の算定には、次のものを含めます。
(健康保険の報酬月額算定に準ずる)
基本給、家族手当、住居手当、通勤手当、食事手当、役付手当、職階手当、早出手当、残業手当、皆勤手当、能率手当、生産手当、休業手当、育児休業手当、介護休暇手当、各種技術手当、特別勤務手当、宿日直手当、勤務地手当、役員報酬の内、給与相当額など金銭で支給されるもの。

(2) 通勤手当の取扱（日額制又は時給制適用者）

- 通勤単価を所定の労働時間で除して得た額を4（1）ウ又はエの単価に加算することができます。
- 通勤手当の額は、給与明細、雇用契約書、就業規則等から確認できる必要があります。

(3) 賞与の取扱

- 事業期間内に支給される賞与を加算することができます。

なお、事業期間対象分の賞与を支給することが確定している場合を含みます。

ア 年俸制又は月額制適用者

- ・ 年額に加算できる賞与の額 : 年間賞与
- ・ 月額に加算できる賞与の額 : 上期又は下期の賞与÷6月 (1円未満切捨て)

イ 日額制又は時給制適用者

- ・ 日額に加算できる賞与の額 : 上期又は下期の賞与÷6月÷21日 (1円未満切捨て)
- ・ 時給に加算できる賞与の額 : 上期又は下期の賞与÷6月÷21日÷所定就業時間
(1円未満切捨て)

5 申請時の提出書類

(1) 健保等級適用者

ア 直接人件費対象者届出書 (様式第1-1)

イ 被保険者標準報酬額決定通知書、同改定通知書 (写)

ウ 直近の給与明細 (写)

エ 就業規則、給与規程

※ 給与規程に賞与の支払回数について記載がない場合は、賞与の支払回数を確認できる書類も添付してください。

※ 新規雇用予定者の場合は、イ及びウは不要。

(2) 健保等級適用者以外の者

ア 直接人件費対象者届出書 (様式第1-2-1、又は様式第1-2-2)

イ 直近の給与明細 (写)

ウ 就業規則、給与規程 (手当の金額・根拠がわかる書類)

※ ただし、新規雇用予定者の場合は、イは不要。

6 実績報告時の提出書類

ア 直接人件費積算書 (様式第2-1)

イ 直接人件費積算明細書 (様式第2-2-1、様式第2-2-2、又は様式第2-2-3)

ウ 補助対象経費に係る給与明細 (写)

※ 健保等級適用者以外の者は、算定金額に含む諸手当等が確認できる書類も添付してください。

エ 就業規則、給与規程

※ 給与規程に賞与の支払回数について記載がない場合は、賞与の支払回数を確認できる書類も添付してください。

オ 作業日誌等、本事業に従事した時間が分かるもの (任意様式)

カ その他必要と認められるもの

Ⅲ 直接人件費の計算に係る実施細則（給与明細を提出できない方）

本補助事業に係る直接人件費の算出を次のとおり定めて運用します。

事務の効率化や計算事務の複雑性の排除等の観点から、県において人件費単価等、人件費の計算に係る必要な事項を定め、業務の適正な処理を図ることを目的としています。

1 直接人件費の対象者

補助事業において直接人件費の対象とすることができる者は、次の各要件を全て満たす者とします。

- ① 補助事業者に雇用された者であって、少なくとも事業期間終了まで雇用を継続する予定であること。
- ② 実際に当該事業を執り行う者であること。
- ③ 進捗管理や一時的なアドバイスを行う監督等、単なる責任者でないこと。
- ④ 単なる作業員又は補助員等、並びに専ら当該事業の経理に従事する者でないこと。

ただし、経営者やその他直接雇用される立場にない者は、②・③・④を満たしていれば対象となります。

2 直接人件費の積算

※ 直接人件費対象者の補助対象経費が補助期間内の給与等支給実績を上回る場合は、調整が必要となります。

（1）算定式

人件費単価（円／時間）×当該事業に直接従事した時間数

※直接従事した時間が1,200時間を超える場合、1,200時間/人を限度とする。

（2）人件費単価

下記の考え方に沿って算出された額とします。

（考え方）

東京都における情報通信業の平均給与として、賃金構造基本統計調査 東京都 G情報通信業（企業規模計10人以上）における、きまって支給する現金給与額を元に、経済産業省が事務処理マニュアルにおいて提供する「等級単価一覧表」のA区分を適用する。

3 申請時の提出書類

特になし

4 実績報告時の提出書類

ア 作業日誌等、本事業に従事した時間が分かるもの（任意様式）

イ その他、必要と認めるもの